

Accéder à la gestion des comptes utilisateurs
créer, modifier, renouveler les comptes des utilisateurs

Guide de l'Administrateur PEP's

Version septembre 2022

**employeurs
publics**



Sommaire

01

[Accéder à la gestion des comptes](#)

02

[Créer un compte utilisateur](#)

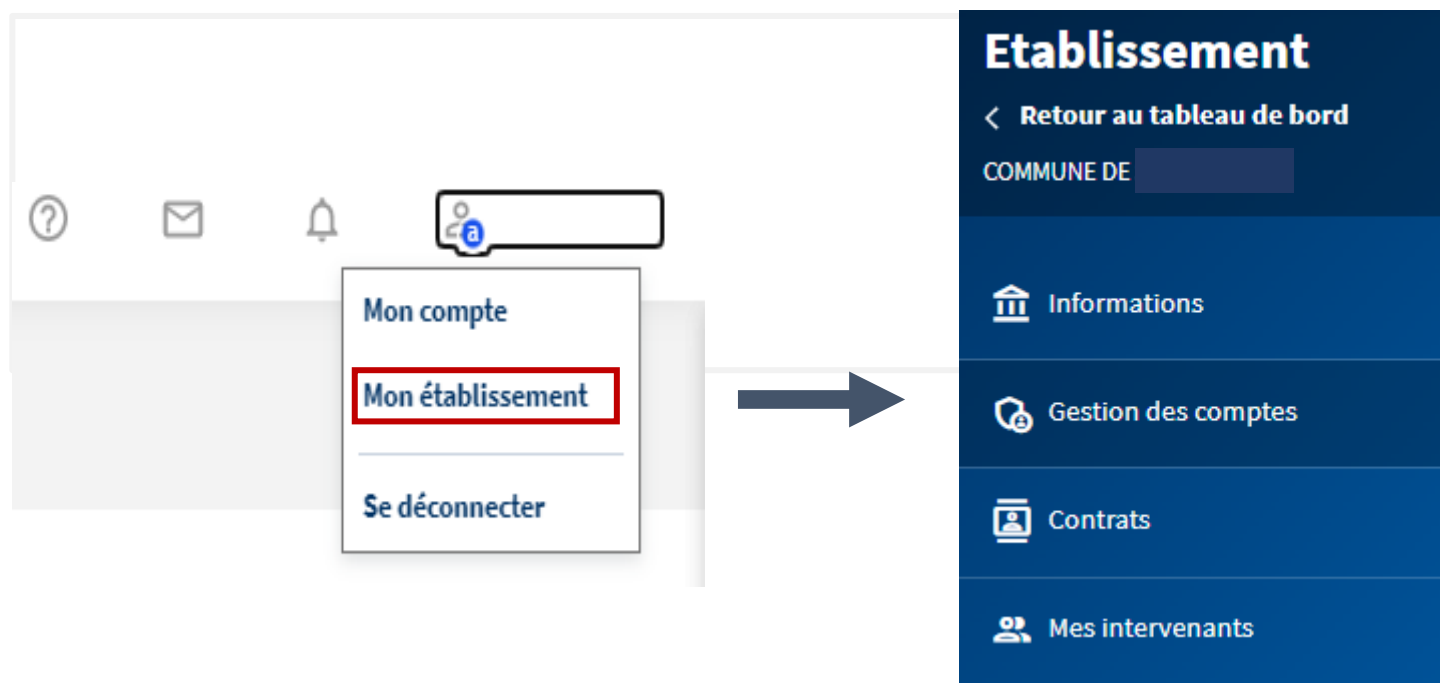
03

[Gérer un compte utilisateur](#)

- [Modifier un compte utilisateur](#)
- [Renouveler un compte](#)

Accéder à la gestion des comptes

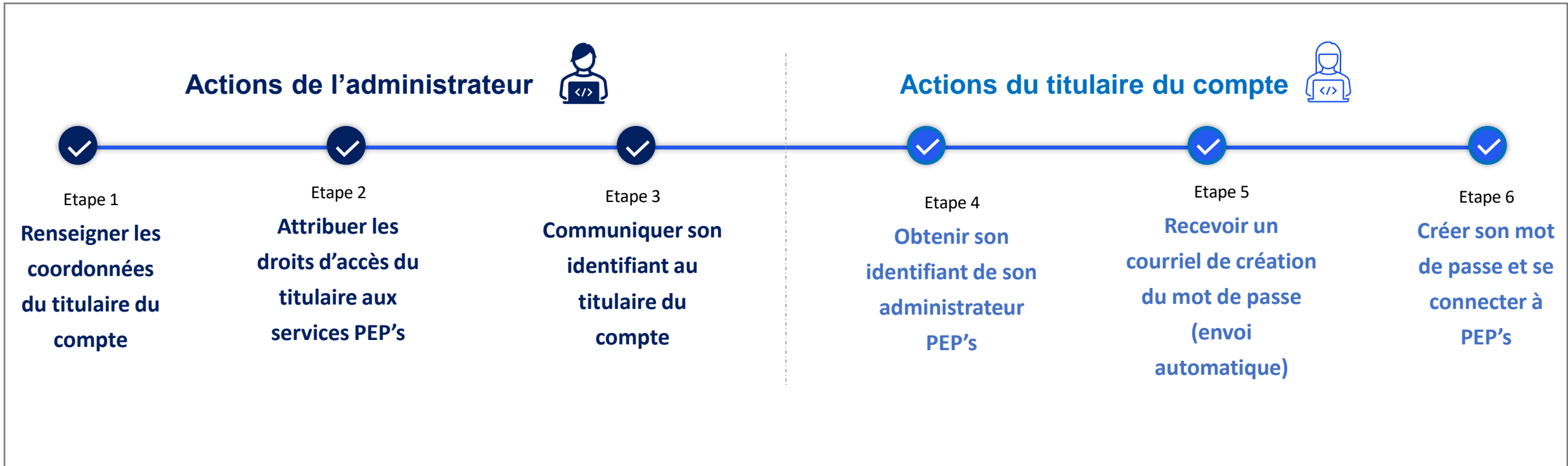
Cliquez sur votre nom en haut à gauche de votre tableau de bord pour accéder à la gestion des comptes.



Un utilisateur non administrateur PEP's n'accède pas à la gestion des comptes.

Créer un compte utilisateur PEP's

La création d'un compte utilisateurs se déroule en 6 étapes successives



Créer un compte utilisateur PEP's

Actions de l'administrateur



Etape 1

Renseigner les coordonnées du titulaire du compte



Etape 2

Attribuer les droits d'accès du titulaire aux services PEP's



Etape 3

Communiquer son identifiant au titulaire du compte

i Pour les comptes Administrateur, l'adresse professionnelle doit être également renseignée.

Sept.-22



Tous les champs requis doivent être renseignés pour passer à l'étape suivante.

Accéder à la gestion des comptes utilisateurs

Créer un compte utilisateur PEP's

Actions du titulaire du compte



Etape 4

Obtenir son
identifiant de son
administrateur PEP's

Identifiant de : M. Jean Louty

JLO000439

Version sonore [Imprimer l'identifiant](#)



Etape 5

Recevoir un courriel de
création du mot de passe
(envoi automatique)

pep's
plateforme employeurs publics

Vous pouvez créer votre mot de passe

Bonjour Monsieur Louty,

Le 12/03/2020, Monsieur Louty (joignable au 0241051938), vous a créé un compte en tant qu'utilisateur à la Plateforme Employeurs Publics PEP's pour l'établissement CHRU DE NANTES VF201.

Pour finaliser la procédure, vous devez créer votre mot de passe.

[Créer mon mot de passe](#)

Attention ! pour des raisons de sécurité, vous avez 15 jours pour le créer. Passé ce délai, Monsieur Louty devra procéder à une nouvelle demande.
Le représentant légal de votre établissement a été informé de cette démarche par courrier à l'adresse 5 ALLEE DE L'ILE GLORIETTE, BP 1005, 44035 NANTES CEDEX 1.

Vous pourrez accéder ensuite aux services de la Plateforme Employeurs Publics Pep's auxquels vous êtes habilité.

A bientôt sur la Plateforme Employeurs Publics Pep's.

L'assistance technique de la plateforme Plateforme Employeurs Publics Pep's
Direction des Politiques Sociales – Caisse des Dépôts
[Accéder à la Plateforme Employeurs Publics PEP's](#)

***** IMPORTANT *****
Cet email vous a été envoyé par un automate. Merci de ne pas répondre.
Notre politique de protection des données à caractère personnel évolue avec la nouvelle réglementation.
[Découvrez comment nous traitons vos données](#)



Etape 6

Créer son mot de
passe et se connecter
à PEP's

pep's
plateforme employeurs publics

Se connecter > Créer votre mot de passe

Créer votre mot de passe

Tous les champs sont requis

Mot de passe

Votre mot de passe doit être composé au minimum de :

- 8 caractères
- 1 chiffre
- 1 minuscule
- 1 majuscule
- 1 caractère spécial

Confirmation du mot de passe

[Générer](#)

pep's
plateforme employeurs publics

Se connecter

Tous les champs sont requis

Identifiant

Ex: PEP0123456

Identifiant unique à 8 caractères sans les de l'inscription

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

[Me connecter](#)

Etablissement pas encore inscrit ? [Inscrire un établissement](#)

6



Le titulaire du compte doit cliquer sur le lien
« Créer mon mot de passe » pour finaliser
l'inscription et accéder à la plateforme PEP's

Gérer les comptes utilisateurs

Consultez et maintenez à jour les comptes d'accès à la plateforme PEP's que vous administrez.

Tableau de bord > Gestion des comptes

Gestion des comptes

1 Rechercher un nom, un prénom, un service...

Créer un compte | Voir l'historique 2

3 Grouper par Résultats par page

4 Tout sélectionner

5

	Nom ^	Prénom	Identifiant	Service	Profil	Statut	Expiration du compte	Connexion	
5 <input checked="" type="checkbox"/>	M.	Chopin	Amadeus	CAM000628	Service carrière	Administrateur	Actif	15/12/2021	15/06/2020
<input type="checkbox"/>	Mme	Dupont	Sara	SDU000601	RH	Administrateur	Actif	05/12/2021	11/08/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	M.	Durant	Christophe	CDU000630	Service Paye	Utilisateur	Actif	15/12/2021	11/08/2020

1 Chaque terme est pris en compte indépendamment de l'autre.
 Par défaut filtre « Tous » utilise un filtre (nom, prénom etc.) en cliquant sur la liste déroulante

2 Consultez l'historique des opérations des utilisateurs dont vous avez la gestion

3 « Grouper par » vous permet d'afficher la liste des comptes par Profil, par Statut

4 **Action en masse** en cliquant sur la case « Tout sélectionner » ou bien en sélectionnant une ou plusieurs lignes



5 **Action unitaire** en cliquant sur la case d'une ligne
 Au survol de la ligne, les actions possibles s'affichent dans la colonne « connexion »



L'action s'appliquera à ce compte

Modifier un compte

1 Comme la création du compte, la modification d'un compte est répartie en 2 onglets :

- **Ses droits** : modification du périmètre d'habilitation du compte
- **Ses coordonnées** : modification du profil du compte et des données d'identification

2 L'administrateur peut modifier les droits d'accès du compte aux différents services.

3 Il peut aussi modifier le profil d'utilisateur à administrateur et les coordonnées du titulaire du compte.

4 Pour que les modifications soient prises en compte, cliquez sur le bouton « Appliquer les modifications » en bas de la page.

Ses droits | Ses coordonnées

< Gestion des comptes

Aucun | Lecture seule | Modification

— Carrière

Affiliation CNRACL

Comptes individuels retraite CNRACL

Ses droits | Ses coordonnées

< Gestion des comptes

Profil du compte

Administrateur | Utilisateur

Identification

Civilité

Monsieur | Madame

4 Appliquer les modifications



Vous pouvez modifier le profil du compte Utilisateur en Administrateur. Si le compte est Administrateur il ne peut pas être modifié en Utilisateur.

Si un Utilisateur devient Administrateur, un courrier est envoyé au représentant légal dès la validation des modifications. La modification de profil est prise en compte à la prochaine reconnexion du compte.

Pour passer un Administrateur en Utilisateur, l'administrateur doit supprimer le compte et le recréer en tant qu'Utilisateur.

Renouveler les comptes utilisateurs

Pour des raisons de sécurité, vous devez effectuer, à minima tous les 18 mois, une revue des comptes des utilisateurs habilités à PEP's.

L'objectif de cette démarche est de :

- Supprimer les comptes des utilisateurs qui ne doivent plus être habilités à accéder à la plateforme
- Renouveler les comptes des utilisateurs actifs (un compte dont la date d'expiration est dépassée passe à l'état « expiré »)

Tableau de bord > Gestion des comptes

Gestion des comptes

Tous

Créer un compte

10 compte(s) sélectionné(s)

Renouveler les comptes

	Nom	Prénom	Identifiant	Service	Profil	Statut	Expiration du compte	Connexion
<input checked="" type="checkbox"/>	Mme	Puythorec	Séverine	SPUY4C8MN	SIG1651 - chantier C1	Administrateur	Actif	04/12/2021 13/09/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	M.	Test Esb	Test Esb	TTESBA4H6	DSI	Administrateur	Actif	04/12/2021 16/09/2021
<input type="checkbox"/>	M.	Louty	Fernand	FLO000394	DMN	Utilisateur	Expiré	06/03/2020

1 Action en masse en cliquant sur la case « Tout sélectionner »

2 Action unitaire en survolant la ligne du tableau, le pictogramme « renouveler le compte » apparaît

3 Cliquer sur le pictogramme « renouveler le(s) compte(s) »
 Si vous intervenez pour le compte de plusieurs employeurs, vous devez effectuer le renouvellement pour chacun d'entre eux.



Le titulaire d'un compte à l'état « expiré » ne peut pas se connecter et donc accéder à PEP's tant qu'un administrateur n'a pas « renouvelé » le compte



Tant que les comptes actifs avec une date d'expiration inférieure à la date du jour n'ont pas été renouvelés, leur modification reste non autorisée (coordonnées et droits)